

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-22

Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris (*Iin Kristiyanti*). Halaman 23-45

Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius Terhadap Minat menjadi Nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY (*Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanati Novi Yushita*). Halaman 46-68

Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor (*Sutirman, Nadia Sasmita Wijayanti, Purwanto*). Halaman 70-97

Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter (*Muhyadi*). Halaman 98-109

Jurnal Prodi P. ADP FE UNY	Vol. XIV	No.1	Hal. 1 - 112	Yogyakarta, Februari 2016	ISSN 1412-1131
-------------------------------	----------	------	--------------	------------------------------	-------------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

## **REDAKSI**

- Ketua Dewan Redaksi** : Dr. Sutirman, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.  
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.  
Rosidah, M.Si.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri  
Yogyakarta.  
  
Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.  
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
  
Website :  
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>  
Email: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

*Redaksi menerima tulisan terkait hasil penelitian dan kajian-kajian ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Jurnal Efisiensi Volume XIV Nomor 1 Februari 2016 dapat diterbitkan. Jurnal Efisiensi ini hadir sebagai media untuk mengekspresikan berbagai gagasan dan menyajikan informasi hasil-hasil penelitian dalam bidang administrasi. Gagasan-gagasan dan temuan-temuan penelitian yang dipublikasikan melalui jurnal Efisiensi ini diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi.

Tulisan yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume XIV ini diawali dengan gagasan tentang pentingnya penataan tata ruang kantor untuk menghasilkan efektivitas pekerjaan kantor. Rangkaian pekerjaan dalam suatu kantor dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat apabila ruang kantor ditata dengan baik sesuai dengan alur pekerjaan. Pengaturan ruang tempat bekerja yang sistematis sesuai dengan urutan pekerjaan dapat mendukung tercapainya efektivitas kerja di kantor.

Tulisan berikutnya membahas tentang peran komunikasi non verbal dalam menunjang profesionalisme sekretaris. Sekretaris sebagai profesi yang tugasnya banyak berhubungan dengan pihak lain, dituntut memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Seorang sekretaris tidak hanya dituntut menguasai keterampilan komunikasi verbal, melainkan juga harus menguasai keterampilan komunikasi non

verbal. Komunikasi non verbal diperlukan untuk memperkuat dan memperjelas pesan dari komunikator kepada komunikan.

Selanjutnya disajikan temuan hasil penelitian tentang pengaruh pengetahuan dan orientasi religius terhadap minat menjadi nasabah *Islamic Mini Bank* FE UNY. Selain itu juga disajikan temuan hasil penelitian tentang implementasi sistem manajemen arsip elektronik pada kantor pemerintahan kota Yogyakarta. Tulisan ini menyajikan informasi mengenai penerapan sistem manajemen arsip elektronik oleh lembaga-lembaga pemerintah di lingkungan pemerintah kota Yogyakarta.

Tulisan terakhir yang disajikan membahas peran administrasi dalam membangun masyarakat berkarakter. Krisis karakter yang melanda generasi bangsa Indonesia harus diatasi dengan berbagai disiplin ilmu. Tulisan ini menyajikan gagasan tentang membangun masyarakat berkarakter melalui disiplin ilmu administrasi.

Akhirnya, redaksi menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada para penulis yang telah menyumbangkan gagasan dan hasil penelitiannya. Semoga gagasan dan temua-temuan hasil penelitian yang disajikan pada jurnal Efisiensi Volume ini dapat merangsang diskusi yang lebih mendalam dan dapat menjadi referensi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat. Selamat membaca.

Salam,  
Redaksi

## **DAFTAR ISI**

Halaman Cover .....	i
Redaksi .....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi .....	v
1. Penataan Ruang Kantor dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor ( <i>Daimatun Nafiah</i> )	1
2. Peran Komunikasi Non Verbal dalam Menunjang Profesionalisme Sekretaris ( <i>Iin Kristiyanti</i> )	23
3. Pengaruh Pengetahuan dan Orientasi Religius terhadap Minat Menjadi Nasabah <i>Islamic Mini Bank</i> FE UNY ( <i>Isroah, Mimin Nur Aisyah, Amanita Novi Yushita</i> )	46
4. Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta ( <i>Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto</i> )	70
5. Peran Administrasi dalam Membangun Masyarakat Berkarakter ( <i>Muhyadi</i> )	98
Rambu-rambu Teknis Penulisan Jurnal Efisiensi	110

## **PENATAAN RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PEKERJAAN KANTOR**

**Daimatun Nafiah**  
*desantaima@yahoo.com*

### **ABSTRAK**

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, salah satu faktor yang menentukan keberhasilannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Agar pekerjaan dalam suatu kantor dapat berjalan dengan baik, ruang kantor perlu ditata menurut kebutuhan dan persyaratan kerja. Dalam kantor yang tertata dengan baik, maka para karyawan juga akan merasakan suasana yang mendukung pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya, tidak ada kesulitan untuk menghubungi rekan kerja dan pimpinan dapat dengan mudah mengawasi pekerjaan para karyawannya. Jika dilihat dari sisi karyawan, ketepatan pemilihan tata ruang kantor ini dapat meningkatkan produktivitas, kreativitas dan kenyamanan karyawan secara tidak langsung. Begitu pula jika dihubungkan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas kerja. Tata ruang dan lingkungan fisik kantor dapat menentukan bagaimana kualitas serta kuantitas hasil pekerjaan yang dilakukan. Penataan ruang kantor sangat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pekerjaan kantor. Dengan penataan ruang yang baik diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Di samping itu, penataan ruang kantor yang baik juga mempengaruhi citra perusahaan/organisasi.

***Kata kunci : tata ruang kantor, efektivitas pekerjaan***

## Pendahuluan

Setiap karyawan kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja. Salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah ruangan kerja. Dalam melaksanakan tugas kantor, tatanan tempat kerja menentukan kelancaran kegiatan kantor, hal ini akan memengaruhi kenyamanan dalam bekerja, dan mendukung tercapainya penyelesaian pekerjaan. Dalam sehari manusia mengalokasikan waktu untuk bekerja selama delapan jam. Sepertiga dari seluruh waktu dalam sehari dihabiskan untuk bekerja di kantor. Mengingat waktu yang dialokasikan untuk bekerja di kantor cukup besar, maka sudah sewajarnya jika kenyamanan dalam bekerja

perlu dipertimbangkan dalam penataan ruang kantor. Kantor didefinisikan sebagai suatu gedung, atau bagian dari suatu gedung, yang pemakaian utamanya adalah sebagai tempat/kegiatan kerjasama yang melibatkan orang-orang yang melakukan berbagai kegiatan untuk tujuan-tujuan perkantoran. Tata ruang kantor merupakan cara penyusunan perabotan, peralatan dan perlengkapan kantor, serta mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. The Liang Gie (1996: 186) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada

letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para karyawan.

Tata ruang yang baik memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya. Penataan tata ruang kantor yang baik akan menimbulkan keuntungan-keuntungan bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan adanya penataan ruang yang baik, hal ini akan mencegah penghamburan tenaga dan waktu para karyawan karena berjalan mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu, sehingga

menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.

Menurut Nuraida (2008: 142) tujuan dalam menyusun tata ruang kantor adalah: 1) Memudahkan pengawasan; 2) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja; 3) Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja; 4) Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan; 5) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi; 6) Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras dan gaduh; dan 7) Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa tata ruang kantor yang baik akan menimbulkan kesan bagi tamu yang datang. Kesan pertama



penting bagi para tamu karena tamu akan lebih tertarik untuk berkunjung ke kantor dengan tata ruang yang baik dan efektif. Hal ini akan berdampak positif bagi citra organisasi, untuk jangka panjang demi kelangsungan organisasi.

### **Teori dan Pembahasan**

Menata ruang bagi sebuah kantor sudah merupakan suatu kebutuhan. Tata ruang merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun perabotan maupun peralatan dan perlengkapan kantor dengan tujuan memberikan kenyamanan bagi karyawan yang sedang bekerja. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka diperlukan suatu perencanaan yang baik

terhadap tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor perlu dilakukan oleh pihak manajemen. Karena pentingnya perencanaan tata ruang kantor, maka manajemen perlu memahami dengan pasti segala persoalan yang berhubungan dengan perencanaan tata ruang kantor tersebut. Menurut Komaruddin (1993: 143) faktor-faktor yang berkaitan dengan tata ruang kantor adalah bentuk organisasi, sistem dan prosedur kantor, penampakan gedung secara fisik, penempatan perlengkapan dan perabot dan jumlah personalia. Oleh karena itu, sebelum menempatkan suatu perabotan maupun peralatan lainnya, sebaiknya sebelumnya digambar ke dalam skala yang

teliti di atas kertas petak yang memperlihatkan kedudukan dinding, pintu, jendela, dan setiap rintangan dan penghalang seperti pilar, bentangan langit-langit, dinding penopang dan sekat-sekat permanen lainnya. Dengan adanya gambaran mengenai tata letak sebuah ruangan, diharapkan dapat diperoleh tata ruang yang praktis dan nyaman. Ruangan yang memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menempatkan perabot dan perlengkapan lainnya, akan tetapi juga memberikan kemudahan untuk bergerak dari sebuah ruangan ke ruangan lainnya.

Seorang ahli tata ruang Richard Muther (The Liang Gie, 1996: 190) merumuskan asas pokok tata ruang yang

terbaik. Walaupun asas-asas tersebut diperuntukkan bagi tempat kerja yang usahanya menghasilkan suatu barang, namun dengan penyesuaian seperlunya dapat dijadikan sebagai dasar bagi tata ruang kantor. Asas-asas tersebut adalah: a) Asas mengenai jarak terpendek, yaitu suatu tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan dengan menempuh jarak yang sependek-pendeknya; b) Asas mengenai rangkaian kerja, yaitu penempatan para karyawan dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan kantor yang bersangkutan; c) Asas mengenai penggunaan segenap ruang,

yaitu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi diusahakan tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai; d) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja, yaitu sebuah tata ruang yang dapat diubah atau disusun kembali dengan mudah atau tidak memakan biaya yang besar.

Di samping itu, ada beberapa pedoman yang baik untuk dipertimbangkan dalam mengusahakan efisiensi dan efektivitas fungsi ruang kantor, yaitu: bagian-bagian yang tugas pekerjaannya memang khusus melayani publik,

hendaknya ditempatkan pada posisi yang mudah didatangi publik sehingga tidak mengganggu bagian yang lainnya. Tempat yang mudah didatangi tersebut biasanya di ruang terdepan gedung yang bersangkutan. Apabila tidak memungkinkan, maka dapat dibuat alternatif dengan membuat papan petunjuk yang akan membawa publik ke bagian tersebut. Hal tersebut akan mengurangi gangguan publik terhadap karyawan lain yang sering harus memberi petunjuk. Bagian-bagian yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat sehingga dapat memperlancar pekerjaan. Pada gedung yang bertingkat-

tingkat, penempatan pada lantai yang sama harus dilakukan. Dengan demikian, asas rangkaian pekerjaan dan jarak terpendek dapat terjamin. Bagi publik keuntungan yang dapat diambil yaitu mereka tidak perlu mondar-mandir atau naik-turun tangga jika harus pergi dari satu bagian ke bagian lain. Bagian pusat yang mengerjakan semua pekerjaan ketatausahaan dari organisasi hendaknya diberi tempat di tengah-tengah sehingga bagian-bagian lain mudah untuk menghubunginya. Bagian yang tugas pekerjaannya bersifat gaduh hendaknya disendirikan sehingga tidak mengganggu bagian lain yang pekerjaannya membutuhkan konsentrasi dan

ketenangan (Suparjati dkk, 2000: 80).

Sehubungan dengan penataan ruang kantor, ada beberapa macam tata ruang kantor. Menurut The Liang Gie (1996: 192) tata ruang kantor dibedakan menjadi 2 macam yaitu: a) Tata ruang yang terpisah-pisah; dan tata ruang kantor terbuka,

Tata ruang yang terpisah-pisah, yaitu tata ruang kantor untuk bekerja yang dipisahkan atau dibagi dalam kamar-kamar kerja/dibagi dalam beberapa bagian. Kelebihan tata ruang kantor terpisah adalah: Konsentrasi kerja lebih terjamin, pekerjaan yang bersifat rahasia dapat lebih terjamin atau terlindungi, untuk menambah kewibawaan,

status pejabat sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pejabat/pimpinan, untuk menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab atas ruangan dan merasa ikut memiliki. Sedangkan kekurangan tata ruang kantor terpisah adalah komunikasi langsung antar karyawan tidak dapat lancar, diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya, pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan dan perkembangan organisasi, mempersulit pengawasan dan memerlukan ruangan yang luas.

Tata ruang kantor terbuka, adalah ruangan besar untuk

bekerja yang ditempati oleh beberapa karyawan yang bekerja bersama-sama diruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat. Kelebihan tata ruang kantor terbuka, adalah memudahkan dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara, pengaturan warna dan dekorasi, luwes atau fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi, mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja, biaya lebih hemat atau murah untuk pemeliharaan ruangan kerja, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lainnya. Sedangkan kekurang-

an tata ruang kantor terbuka kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan, karyawan sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi, batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak nampak jelas, pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan, kemungkinan nampak adanya tumpukan-tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja lainnya, sehingga mengakibatkan pemandangan yang kurang baik.

Selain itu ada alternatif lain selain dua tata ruang di atas yaitu tata ruang kantor berhias atau berpanorama/bertaman (Landscape Offices). Yang dimaksud dengan tata kantor berpanorama adalah ruangan

untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan ruangan perkantoran nampak seperti pemandangan alam terbuka dan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Kelebihan tata ruang kantor berhias atau berpanorama para karyawan akan merasa nyaman dan betah bekerja, ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan, kebisingan dan kegaduhan dapat berkurang atau dihindarkan, produktivitas kerja dapat meningkat, pekerjaan dilaksanakan dengan efisien sehingga tujuan organisasi dapat mudah

dicapai. Adapun kekurangan tata ruang kantor berhias atau bertaman/berpanorama membutuhkan biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya, biaya pemeliharaan tinggi, memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah. Pada zaman sekarang ini sudah banyak kantor-kantor yang memilih sistem tata ruang berhias/berpanorama dengan pertimbangan lebih nyaman sehingga diharapkan produktivitas kerja akan meningkat.

Menurut The Liang Gie (1996: 193) agar tercipta kenyamanan karyawan dan keindahan serta kerapian kantor, teknik yang dapat digunakan untuk mencapai tata

ruang kantor yang terbaik adalah sebagai berikut: a) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama; b) Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris; c) Diantara baris-baris meja tersebut disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para karyawan. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm; d) Jarak antara suatu meja dengan meja yang didepan atau di belakangnya (ruang untuk duduk karyawan) selebar 80 cm; e) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan di belakang para karyawannya. Di satu pihak ini

akan memudahkan pengawasan, di pihak lain akan mencegah para karyawan mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan; f) Karyawan yang bertugas mengenai urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui orang, misalnya Bagian Keuangan; g) Lemari dan alat-alat perlengkapan lain diletakkan didekat tempat duduk karyawan

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan di suatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang

tepat dan suasana lingkungan perkantoran yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Situasi seperti ini dapat membuat karyawan cepat lelah, rasa malas dan suntuk, kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, serta rasa bosan yang terus menerus. Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak sesegera mungkin merubah sistem dan menjadikannya lebih baik lagi.

Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor yaitu lingkungan fisik kantor. Lingkungan fisik kantor dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja



karyawan. Lingkungan fisik tersebut meliputi keadaan penerangan, keadaan sirkulasi udara dan pengaruh warna di sekitarnya. Menurut Moekijat (1995:135), lingkungan fisik kantor adalah sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang meliputi warna, cahaya, udara, suara serta musik yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Lingkungan fisik yang baik akan mendorong timbulnya semangat kerja karyawan. Dengan semangat kerja yang tinggi, karyawan akan dapat bekerja dengan perasaan senang dan bergairah sehingga mereka akan berprestasi kerja dengan baik. Sebaliknya apabila lingkungan fisik buruk

tentu produktivitas kerja menurun, karena karyawan akan merasa tidak nyaman dalam bekerja. Dengan demikian semangat kerja seorang karyawan sangat diperlukan dalam suatu organisasi karena dengan semangat kerja yang tinggi maka kualitas sumber daya manusia dapat meningkat sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer kantor. Sebagai contoh di negara Inggris ditetapkan sebuah undang-undang tentang kantor-kantor (*The Offices Act*) yang antara

lain menetapkan persyaratan lingkungan fisik (*physical conditions*) yang harus diusahakan pada setiap kantor. Menurut The Liang Gie (1996: 211) persyaratan tersebut meliputi : a) Kebersihan, yaitu bangunan, perlengkapan dan perabotan harus dipelihara kebersihannya; b) Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan karyawan. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet untuk setiap petugas (3,7 m<sup>2</sup>); c) Suhu udara yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimum 16°C atau  $\pm$  61°F); d) Ventilasi, peredaran udara segar atau udara yang telah dibersihkan harus diusahakan dalam ruang kerja; e) Penerangan cahaya, cahaya

alam atau lampu yang cocok dan cukup harus diusahakan, sedang perlengkapan penerangan dirawat sepatutnya; e) Fasilitas kesehatan, seperti kamar kecil, toilet dan sebagainya harus disediakan untuk para petugas serta dipelihara kebersihannya; f) Fasilitas cuci muka/tangan dengan air hangat dan dingin berikut sabun dan handuk harus disediakan seperlunya; g) Air minum untuk keperluan minum petugas harus disediakan melalui pipa atau tempat penampungan khusus; h) Tempat pakaian. Setiap kantor harus disediakan tempat untuk menggantung pakaian yang tidak dipakai petugas sewaktu kerja dan fasilitas untuk mengeringkan

pakaian yang basah; i) Tempat duduk harus disediakan untuk keperluan bekerja dengan sandaran kaki bila perlu; j) Lantai, gang dan tangga, lantai harus dijaga agar orang tidak mudah tergelincir, tangga diberi pegangan untuk tangan, dan bagian-bagian yang terbuka diberi pagar; k) Mesin mesin yang berbahaya harus diberi pelindung dan petugas yang memakainya harus cukup terlatih; l) Beban berat, petugas tidak boleh ditugaskan mengangkat, membawa atau memindahkan beban berat yang dapat mendatangkan kecelakaan; m) Pertolongan pertama, atau lemari obat untuk pertolongan pertama maupun seorang petugas yang terlatih untuk memberikan pertolongan

tersebut; n) Penjagaan kebakaran. Alat pemadam kebakaran dan sarana untuk melarikan diri dari bahaya kebakaran harus disediakan secara memadai, termasuk lonceng tanda bahaya kebakaran; o) Pemberitahuan kecelakaan. Kecelakaan dalam kantor yang menyebabkan kematian atau absen petugas lebih dari 3 hari harus dilaporkan kepada yang berwajib.

Dalam mencapai tujuannya, setiap kantor pasti mempunyai cara-cara agar dapat mencapai tujuan itu secara efektif serta efisien. Padahal, dalam kenyataannya, kantor satu dengan yang lain berbeda-beda baik tujuan, kegiatan, letak, luas, dan lain-lain. Maka dari itu, diperlukan suatu cara yang dapat digunakan untuk men-

siasati kekurangan-kekurangan yang ada pada suatu kantor. Selanjutnya menurut The Liang Gie (1996: 212) ada beberapa hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran yaitu: cahaya, warna, udara dan suara.

Cahaya (penerangan) sangat besar manfaatnya untuk keselamatan bekerja dan kelancaran kerja bagi para karyawan, maka perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas (kurang cukup) mengakibatkan penglihatan kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak terjadi kesalahan, dan tentu saja hal ini

menyebabkan kurang efisien dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara efektif. Penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan panca indera penglihatan untuk dapat melaksanakan tugas kantor. Tugas-tugas kantor ini lebih banyak tuntutananya karena yang dilihat adalah catatan-catatan kantor, sehingga harus didukung oleh penerangan dalam jumlah dan mutu yang tepat dan dalam tempat yang tepat pula. Penerangan kantor yang optimal berguna untuk mengurangi terjadinya kesalahan, sehingga dapat meningkatkan mutu dan produktivitas kerja.

Warna merupakan faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Warna juga mempunyai penting terhadap penerangan kantor. Perusahaan dapat menggunakan warna muda apabila ingin melakukan efisiensi dalam penerangan. Menata warna dalam ruangan kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Penggunaan tata warna dalam kantor mempunyai pengaruh besar terhadap jiwa atau perasaan seseorang. Setiap warna mempunyai pengaruh yang berlainan bagi setiap orang. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih dan lain-lain, sehingga di dalam sifat warna itu sendiri

dapat merangsang perasaan manusia. Misalnya, warna merah mempunyai sifat dinamis, merangsang kegembiraan dan kegiatan kerja, tetapi kadang-kala juga bisa mengganggu. Warna merah cocok untuk ruangan dengan pekerjaan sepiantas lalu (singkat). Warna kuning bersifat anggun, bebas dan hangat, hal ini menimbulkan rasa gembira dan merangsang. Warna kuning cocok untuk gang-gang atau jalan lorong dalam suatu kantor. Warna biru bersifat tenang, tenteram dan sejuk, hal ini dapat mengurangi tekanan atau tegangan. Demikian pula warna putih. Warna putih dan biru cocok untuk ruangan yang membutuhkan konsentrasi. Warna

hijau mempunyai sifat dingin atau netral, dan memiliki efek psikis menyenangkan. Efek warna-warna di atas diberlakukan untuk penggunaan pada dinding kantor, langit-langit kantor, lantai, karpet, gorden jendela, perabotan kantor dan lain-lain. Khususnya di Indonesia yang dilalui khatulistiwa dan tergolong panas, warna biru, hijau dan abu-abu lebih dianjurkan agar memberi kesan nyaman. Selain warna merangsang emosi atau perasaan, warna juga dapat memantulkan sinar yang diterimanya, adapun banyak atau sedikitnya pantulan dari sinar tersebut tergantung dari macam warna itu sendiri. Masalah dekorasi ada hubungannya dengan tata

warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya mempermasalahkan hiasan ruangan kerja saja tetapi harus diperhatikan cara mengatur letaknya, susunan dan tata warna perlengkapan yang akan dipasang atau diatur.

Udara juga merupakan hal yang sangat penting bagi seorang karyawan yang sedang bekerja. Udara dalam hal ini ditinjau dari suhu temperatur, kelembaban, sirkulasi/ventilasi dan kebersihan. Seorang karyawan akan sulit bekerja dengan baik, apabila mereka bekerja di ruangan kantor yang udaranya panas dan pengap. Menurut *American Society of Heating and Ventilating Engineering* (The Liang Gie, 1996: 219) suhu udara yang

dianggap nyaman untuk bekerja adalah 25,6°C dengan nilai kelembaban 45%. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup, yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para karyawan di ruang kerjanya tetap mendapat udara yang segar dan nyaman. Dalam hal ini Moekijat (1995: 144) berpendapat bahwa *Air Conditioner* (AC) dapat mengatur keadaan udara dengan mengawasi suhu, peredaran, kelembaban, dan kebersihan. Efisiensi kerja menunjukkan keuntungan rata-rata 20% setelah diberi AC. Dengan terpenuhinya kualitas dan kuantitas udara yang baik maka akan meningkatkan mutu dan produktivitas kerja.

Faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi kerja terutama pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, karena suara yang bising dapat mengganggu dalam bekerja dan berpengaruh pada kesehatan karyawan. Oleh karena itu, maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar, dan efisien sehingga produktivitas kerja akan meningkat. Sehubungan dengan suara, ada suara yang dapat menambah semangat kerja yaitu musik. Menurut Nuraida (2008: 162) musik dapat mempengaruhi keadaan fisik dan mental karyawan. Musik berguna untuk meningkatkan efisiensi, kepuasan dan produktivitas kerja, mengurangi ketegangan

mental, menimbulkan rasa rileks, mengurangi kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja. Hal ini dapat terjadi apabila pekerjaan tidak membutuhkan konsentrasi tinggi, bersifat monoton, sehingga menimbulkan kejenuhan dan kebosanan kerja. Sebuah musik dapat menimbulkan semangat kerja apabila volumenya tidak terlalu kuat, temponya sedang, lembut dan tenang serta tidak dibunyikan secara terus menerus, melainkan pada waktu-waktu tertentu saja, misalnya pada pagi hari, siang hari, pada waktu makan siang/waktu istirahat, itupun hanya sekitar lima belas menit saja. Oleh karena itu lagu-lagu/musik yang lembut dapat digunakan di tempat kerja,

sedangkan musik yang terlalu keras justru akan mengganggu konsentrasi kerja.

## **Kajian**

Suatu tata ruang dalam kantor hendaknya dapat diubah atau dipindah-pindahkan. Apabila suatu ruang ternyata masih dapat diperbaiki, hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempurnakannya. Hal-hal yang umumnya menjadi penyebab adanya perubahan suatu tata ruang kantor adalah penambahan atau pengurangan karyawan pada kantor yang bersangkutan, penambahan atau penggantian perabot kantor atau alat-alat kerja lainnya, perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan,



penambahan, pengurangan, atau perubahan tugas pekerjaan pada satuan kerja yang bersangkutan, baik mengenai macam maupun kuantitasnya.

Menurut Nuraida (2008: 45), penataan ulang perlu dilakukan setiap kantor karena timbulnya berbagai masalah atau perubahan, diantaranya: a) *Layout* yang ada menimbulkan hambatan bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan; b) Adanya keluhan dari karyawan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan fisik kerja; c) Mulai menurunnya citra perusahaan di mata pelanggan; d) Tata ruang yang ada perlu disegarkan kembali

Peninjauan terhadap suatu tata ruang kantor, sebaiknya dilakukan secara berkala. Hal

ini berlaku apabila tidak ada suatu perubahan terhadap kantor yang bersangkutan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan atau perpindahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor itu, sebaiknya dilakukan peninjauan kembali.

## **Kesimpulan**

Menata ruang dan lingkungan kantor merupakan kebutuhan penting bagi setiap kantor. Penataan ruang kantor yang efisien perlu mendapat prioritas utama dan perlu ditinjau secara berkala atau ditata ulang sesuai dengan situasi dan kondisi terbaru. Penyusunan perabot kantor dan peralatan kantor lainnya pada tempat yang tepat, serta

penataan bagian atau ruang kantor yang baik sesuai dengan kebutuhan akan memberikan kenyamanan dalam bekerja. Hasil kerja yang baik tergantung dari proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara baik. Hal ini akan tercapai apabila susunan ruang/tempat kerja teratur dengan tata ruang dan lingkungan kantor yang baik. Tata ruang kantor dan lingkungan kantor yang baik akan meningkatkan produktivitas kerja. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi perusahaan/organisasi.

## Daftar Pustaka

- Komaruddin, 1993,  
Manajemen Kantor,  
Teori dan Praktek,  
Bandung, Trigenda  
Karya
- Moekijat, 1995, Tata Laksana  
Kantor; Manajemen  
Perkantoran, Bandung,  
Mandar Maju
- Moekijat, 1997, Administrasi  
Perkantoran, Bandung,  
Mandar Maju
- Nuraida, Ida, 2008,  
Manajemen Administrasi  
Perkantoran,  
Yogyakarta, Kanisius
- Suparjati, Tuginem dan Puji  
Rahayu, 2000, Tata  
Usaha dan Kearsipan,  
Yogyakarta, Kanisius

The Liang Gie, 1996,  
Administrasi  
Perkantoran Modern,  
Yogyakarta, Liberty

Pendidikan Administrasi  
Perkantoran IKIP Negeri  
Yogyakarta, lulus tahun 1996.  
Kemudian melanjutkan S2  
Manajemen Pendidikan  
Universitas Muhammadiyah  
Surakarta dan lulus pada tahun  
2011. Daimatun Nafiah adalah  
Staff Pengajar Tetap ASMI  
DESANTA Yogyakarta.

### **Biodata**

Nama lengkap Daimatun  
Nafiah, M.Pd. Lahir di Sleman  
pada tanggal 28 Februari 1973.  
Menyelesaikan pendidikan  
program sarjana di

## **RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN JURNAL EFISIENSI – KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang hasil penelitian dalam bidang administrasi, kajian permasalahan tentang administrasi, dan hasil studi pustaka/pemikiran dan belum pernah dipublikasikan pada media lain baik cetak maupun *online*.
2. Tulisan dari hasil penelitian disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, Ucapan Terima Kasih, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
3. Tulisan dari hasil pemikiran dan kajian tentang permasalahan administrasi disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur sebagai berikut: Judul, Abstrak, Pendahuluan, Pembahasan, Kesimpulan, Referensi, dan Profil Penulis. (*download template pada laman jurnal*)
4. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
5. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
6. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi. Dibawah abstrak ditulis kata kunci.
7. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Azhar Kasirn (1998: 3) menyatakan bahwa ...
  - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998: 4) bahwa ...
  - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998: 4) kebijakan swastanisasi merupakan ...
8. Penulisan daftar pustaka:
- a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & PusatAntar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
  - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
9. Profil penulis ditulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk *print-out* dua eksemplar dan CD (*soft file*).

# **EFISIENSI**

## **KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

**Volume XIV, Nomor 1, Februari 2016**

**ISSN: 1412-1131**

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)